



Постановление

30.11.2022

г.Чистополь

Карар

№ 190

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о выделении места для захоронения, выдача разрешения на захоронение, разрешения на перезахоронение» в г.Чистополь

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Чистополь» Чистопольского муниципального района городской Исполнительный комитет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о выделении места для захоронения, выдача разрешения на захоронение, разрешения на перезахоронение» в г.Чистополь

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и разместить на официальном сайте Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (<http://chistopol.tatar.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Чистопольского городского Исполнительного комитета.

Руководитель городского
Исполнительного комитета

И.Ф.Рахимов

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
о выделении места для захоронения, выдача разрешения на захоронение,
разрешения на перезахоронение»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения о выделении места для захоронения, выдача разрешения на захоронение, разрешения на перезахоронение (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения о выделении места для захоронения, выдаче разрешения на захоронение, выдаче разрешения на перезахоронение (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения о выделении места для захоронения, выдаче разрешения на захоронение, выдаче разрешения на перезахоронение.

2. Получатели муниципальной услуги:

Физическое или юридическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

3. Муниципальная услуга предоставляется Чистопольским городским Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – общий отдел Чистопольского городского Исполнительного комитета (далее - Отдел).

Место нахождения исполкома: РТ, г. Чистополь, ул.К.Маркса д.46,к.21.

График работы Чистопольского городского Исполнительного комитета:

- понедельник – пятница: с 8.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч..
- Суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения Отдела: РТ, г. Чистополь, ул.К.Маркса д.46,к.21.

График работы Отдела:

- понедельник – пятница: с 8.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.
- суббота с 8.00ч. до 12ч., воскресенье: выходной день.
- Справочный телефон 8 (84342) 5-27-52.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

4. Адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://chistopol.tatar.ru>

5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района: <http://chistopol.tatar.ru>

3) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается начальником Отдела на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле",

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.05.2007 года

- № 196 «О мерах по реализации Федерального закона «О погребении и похоронном деле»,

- Уставом муниципального образования в пределах полномочий органов местного самоуправления и регулирует отношения в сфере погребения и похоронного дела на территории города Чистополь, а также на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования «город Чистополь».

8. В настоящем Регламенте термины и понятия применяются в том же значении, что и в нормативных актах, в соответствии с которыми он разработан.

- Свободное захоронение - предание земле умершего на вновь отводимом участке земли в месте захоронения.

- Родственное захоронение – захоронение близких родственников (супругов) в одну и ту же могилу по истечении 20 лет с момента предыдущего захоронения либо на свободном месте рядом с предыдущим родственным захоронением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1.Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения о выделении места для захоронения, выдача разрешения на захоронение, разрешения на перезахоронение	ГОСТ 32609-2014. Межгосударственный стандарт. Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения; Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Чистопольский городской Исполнительный комитет	Устав
2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - выдача разрешения о выделении места для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение №5 к настоящему Административному регламенту); - выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения(приложение № 5 к настоящему Административному регламенту); - выдача разрешения на перезахоронение останков умершего в могилу (приложение № 5 к настоящему Административному 	

	регламенту).	
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в городской Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района РТ;</p> <p>Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ осуществляется в течение трех рабочих дней.</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1. Для получения разрешения о выделении места для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу заявитель предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о выделении места для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту); - копия свидетельства о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение; - копия справки о смерти (медицинской справки) в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение; - копия документа, удостоверяющего личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами); - справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу); - волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в 	

письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона);

- согласие на обработку персональных данных.

2. Для получения выдачи разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения) заявителями представляются:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего (ей) в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- копия свидетельства о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;
- копия свидетельства о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;
- копия документа, подтверждающего факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;
- копия документа, удостоверяющего личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);
- письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных

отношений);

- справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);
- волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона);
- согласие на обработку персональных данных.

3. Для получения разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу заявителями представляются:

- заявление о выдаче разрешения о перезахоронении останков умершего (ей) в могилу (приложение № 3 к Административному регламенту);
- копия свидетельства о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения о перезахоронении;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о разводе и т.д.) либо нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения третьего лица);
- согласие на обработку персональных данных.

4. Для получения разрешения о выделении места для захоронения на Аллее Памяти путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу заявитель предоставляет:

- заявление о выделении места для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- копия свидетельства о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение;

	<ul style="list-style-type: none"> - копия справки о смерти (медицинской справки), в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение; - копия документа, удостоверяющего личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами); - справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу); - копия подтверждающих документов о заслугах умершего (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту); - согласие на обработку персональных данных. 	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Документ, указанный в абзаце 5 подпункта 1 пункта 2.5. и в абзаце 8 подпункта 2 пункта 2.5. настоящего регламента, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.</p>	

<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласования не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) обнаружение в документах, представленных лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего,</p>	

	<p>недостоверных сведений;</p> <p>2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) непредставление лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	

<p>муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>		
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов о предоставлении муниципальной услуги с образцами их заполнения. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;</p> <p>б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и</p>	<p>ст. 14, ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"</p>

услуг	<p>вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;</p> <p>г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;</p> <p>д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</p> <p>е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи". Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в</p>	
-------	---	--

	<p>доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;</p> <p>б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</p> <p>в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; <p>9. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального района http://chistopol.tatar.ru</p> <ul style="list-style-type: none"> - в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 	

	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

2.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Описание каждого административного действия.

2.3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами. Основанием для начала административного действия является получение Исполнительным комитетом заявления по утвержденной форме (приложение № 1, приложение № 2, приложение № 3, приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в городской Исполком и передаются на исполнение в отдел.

2.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами в отдел.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет начальник отдела в день их поступления в городской Исполнительный комитет.

При рассмотрении поступивших в городской Исполнительный комитет заявления и документов специалист отдела выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист отдела оформляет решение о выделении мест для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения/ разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или готовит

письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу подписывается руководителем городского Исполнительного комитета или уполномоченным им должностным лицом.

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист отдела оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем Исполнительного комитета или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

Результат выполнения административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или подписанное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: подписание решения о выделении места для захоронения путем выдачи разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешения на перезахоронение останков умершего в могилу или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении после регистрации в Книге регистрации захоронений.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник городского Исполнительного комитета.

Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги в день обращения заявителя.

2.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

2.4.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

2.4.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.5. Исправление технических ошибок.

2.5.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

2.5.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц городского Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы городского Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю городского Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя городского Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях городского Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель городского Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

3.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности городского Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) городского Исполнительного комитета, должностного лица городского Исполнительного комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

4.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников городского Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в городской Исполнительный комитет, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в МФЦ, учредителю МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ городского Исполнительного комитета, должностного лица городского Исполнительного комитета, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.6 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью](#)

[1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatar.ru>), официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

4.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
№1 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги выдачи
решения о выделении места для
захоронения, выдачи разрешения
на захоронение, разрешения на
перезахоронение

Руководителю городского
Исполнительного комитета

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

о выдаче разрешения о выделении места и разрешения для захоронения умершего в
могилу (на помещение урны с прахом в могилу)

Прошу выделить место для захоронения

(Фамилия, имя, отчество, дата смерти и возраст умершего)

Свидетельство о смерти серия _____ № _____ выдано « _____ » _____ 20__ г.

Отделом ЗАГСа _____ района, актовая запись

на муниципальном
кладбище « _____ »

. Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронение буду производить за свой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ « _____ » _____ 20__ г.

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

Приложение
№2 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги выдачи
решения о выделении места для
захоронения, выдачи разрешения
на захоронение, разрешения на
перезахоронение

Руководителю городского
Исполнительного комитета

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на
участке в пределах ограды родственного места захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника:

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды родственного
захоронения) _____

где ранее захоронен в _____ году _____

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

На участке № _____, в могиле № _____, кладбища _____

на могиле имеется _____ / _____ /

(указать вид намогильного сооружения)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронение буду производить за свой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.
Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за
предоставление недостоверных сведений, предупрежден.
Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с
пунктом
2.5. Административного регламента.

Приложение
№3 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги выдачи
решения о выделении места для
захоронения, выдачи разрешения
на захоронение, разрешения на
Перезахоронение

Руководителю городского
Исполнительного комитета

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
Паспортные данные _____

проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
тел. _____

Заявление
о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в

могилу Прошу выдать разрешение на перезахоронение

(фамилия, имя, отчество)

Дата смерти _____,

Захороненного на кладбище _____
(наименование кладбища) _____

Место перезахоронение _____
(наименование кладбища) _____

(дата. Ф.И.О., подпись)

Правильность сведений подтверждаю.

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронение буду производить за свой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом

2.5. Административного регламента.

Приложение
№4 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги выдачи
решения о выделении места для
захоронения, выдачи разрешения
на захоронение, разрешения перезахоронение

Руководителю городского
Исполнительного комитета

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись) (_____)
(Ф.И.О.)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги выдачи решения о
выделении места для захоронения,
выдачи разрешения на
захоронение, разрешения на
перезахоронение

от « ____ » _____ 20_ г. № ____

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 мая 2007 года № 196 "О мерах по реализации Федерального закона "О погребении и похоронном деле" в Республике Татарстан» и с целью регулирования отношений, связанных с погребением умерших на территории города Чистополь, и обеспечения соответствующих гарантий гражданам.

На основании заявления _____,
(Ф.И.О.- ответственному(ой) за место захоронения)

Разрешено произвести захоронение (перезахоронение) тела умершего

(Ф.И.О.)

Свидетельство о смерти от _____ серия _____
№ _____

на _____, в квартале № _____ место _____
(название кладбища)

(захоронение)

Руководитель (уполномоченное лицо)
(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги выдачи решения о
выделении места для захоронения,
выдачи разрешения на
захоронение, разрешения на
перезахоронение

1. В соответствии с настоящим Административным регламентом на Аллее Памяти могут быть захоронены умершие(погибшие), являющиеся при жизни:

- Героями Российской Федерации;
- гражданами, награжденными орденом "За службу Родине в Вооруженных Силах СССР";
- ветеранами и инвалидами Великой Отечественной войны, в том числе бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- ветеранами и инвалидами боевых действий.

2. Захоронение на Аллее Памяти возможно, если это не противоречит волеизъявлению умершего (погибшего) при жизни или пожеланиям его супруга, близких родственников, иных родственников либо лиц, взявших на себя обязательство осуществить погребение умершего (погибшего).

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги выдачи решения о
выделении места для захоронения,
выдачи разрешения на
захоронение, разрешения на
перезахоронение

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче решений о выделении мест для захоронений, разрешения на
захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на кладбищах

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов

Оформление разрешения о выделении мест для захоронений, разрешения на захоронение (перезахоронение)	Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги
---	--

Выдача разрешения о выделении мест для захоронения, разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего (ей) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или на участке в пределах ограды родственного места захоронения

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения****городского Исполнительного комитет Чистопольского
муниципального района**

Должность	Телефон
Руководитель Чистопольского городского Исполкома	5-33-68
Заместитель руководителя Чистопольского городского Исполкома	5-26-89
Начальник общего отдела Чистопольского городского Исполкома	5-27-52